BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 252

28 augustus 2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Hefpunt.

Besluit informatiebeheer Hefpunt 2015

Artikel 1

Bestuursvoorstel
(DB)

Afdeling: Belastingen Beh.door: Lacour, J.P.

Agendapunt 7b van de vergadering van het dagelijks bestuur van 22 januari 2015.

Onderwerp:	Besluit informatiebeheer Hefpunt 2015
Bijlage(n):	Besluit informatiebeheer Hefpunt 2015

Beslispunten:

1. Onder voorbehoud vast te stellen het Besluit informatiebeheer Hefpunt 2015

Inleiding

Op grond van artikel 37, lid 2, van de Archiefwet 1995 en artikel 27 van de Gemeenschappelijke regeling Hefpunt zal naar verwachting door het algemeen bestuur van Hefpunt in haar vergadering van 16 maart 2015 onder agendapunt 5 vastgesteld worden de Archiefverordening 2015 Hefpunt.

Op grond van artikel 8 van de Archiefverordening dient na vaststelling door het algemeen bestuur van de Archiefverordening een Besluit informatiebeheer door het dagelijks bestuur te worden vastgesteld. Het bijgevoegde Besluit informatiebeheer zal, na voorlopig te zijn vastgesteld door het Dagelijks Bestuur onder voorbehoud van definitieve vaststelling van de Archiefverordening met terugwerkende kracht automatisch in werking treden per 1 januari 2015.

Beoogd resultaat

Het regelen van de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en het bewaren van documenten.
Argumenten

Hefpunt is wettelijk verplicht om een Besluit informatiebeheer, bevattende bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van documenten, vast te stellen. Het besluit is niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers.
Financiën

Er zijn geen financiële consequenties.
Uitvoering De uitvoering van de in deze Archiefverordening vastgestelde regels en besluiten is de verantwoordelijkheid van de beheerseenheid, de daartoe aangewezen archiefmedewerkers, de teammanager Bedrijfsbureau en de directeur. Communicatie Het besluit wordt digitaal bekend gemaakt tegelijk met de archiefverordening en wordt daarna zonodig ter inzage gelegd worden. Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van Hefpunt d.d. 22 januari 2015. Het Dagelijks Bestuur van Hefpunt, ir. J. Bartelds, voorzitter drs. P.W. Geerdink, secretaris

BESLUIT INFORMATIEBEHEER HEFPUNT 2015

Het dagelijks bestuur van Hefpunt;

Gelet op artikel 8 van de Archiefverordening,

BESLUIT

Vast te stellen voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

a. archiefverordening de in de artikelen 35 eerste lid en 37, tweede lid van de wet bedoelde verordening (Archiefverordening 2015 van Hefpunt);

b. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;

c. beheer van documenten het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goed geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;

d. informatiebestand documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bepaald hulpmiddel gebracht kan worden;

e. informatievoorziening het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten.

HOOFDSTUK II VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 2

Als beheerseenheid voor het belastingarchief, alsmede voor de overige algemene archiefonderdelen wordt in verband met dit besluit de daartoe aangewezen medewerkers(s) van het team Bedrijfsbureau aangemerkt.

Artikel 3

1. De directeur wordt aangemerkt als beheerder in de zin van artikel 4 van de

Archiefverordening 2015 van Hefpunt.

1. Onder verantwoordelijkheid van de beheerder is de teammanager Bedrijfsbureau belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder de beheerseenheden ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 4

De teammanager Bedrijfsbureau kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan een of meer medewerkers.

HOOFDSTUK III ARCHIEFVORMING EN -ORDENING

Artikel 5

De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met bij de of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 6

De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor, dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 7

Van documenten waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 8

De teammanager Bedrijfsbureau draagt - voor zover van toepassing - zorg voor het opstellen van procedures van documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 9

1. De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit de daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 10

De teammanager Bedrijfsbureau draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Artikel 11

De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.

Artikel 12

De teammanager Bedrijfsbureau ziet erop toe, dat van informatiebestanden een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

Artikel 13

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt ten aller tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

HOOFDSTUK IV BEHEER VAN DOCUMENTEN

Artikel 14

De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 15

De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de archiefruimten, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 16

De teammanager Bedrijfsbureau draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering kopiering of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 17

De teammanager Bedrijfsbureau laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdeling die ambtelijk belast is met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de teammanager.

Artikel 18

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 19

1. De teammanager Bedrijfsbureau draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het Dagelijks Bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen van de afdeling die ambtelijk is belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De teammanager Bedrijfsbureau draagt er zorg voor dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

Artikel 20

1. De teammanager Bedrijfsbureau zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 12 bedoelde inventaris.

Artikel 21

De teammanager Bedrijfsbureau stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor de beheerseenheden een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

Artikel 22

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, ook het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALING

Artikel 23

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2015.

Artikel 25
Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Hefpunt 2015.

Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van Hefpunt d.d. 22 januari 2015.

Het Dagelijks Bestuur van Hefpunt,

ir. J. Bartelds, voorzitter drs. P.W. Geerdink, secretaris

MEMORIE VAN TOELICHTING BESLUIT INFORMATIEBEHEER HEFPUNT 2015

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 8 van de Archiefverordening Hefpunt 2015.

Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten.

ARTIKELGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1
Onder d en e, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 2
Het organisatieonderdeel, die belast is met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren wordt hier als beheerseenheid aangemerkt.

Artikel 3
Op grond van de Archiefwet 1995 moet er van uitgegaan worden dat de directeur ook beheerder is van de documenten, voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In het tweede lid wordt de dagelijkse uitvoering van deze taak opgedragen aan het hoofd van de beheerseenheid, i.c. de teammanager Bedrijfsbureau.

Artikel 5
Tot de bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling.

Artikel 6
De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

Artikel 7
Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 8
De opstelling van de procedures wordt aan de teammanager Bedrijfsbureau overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 9

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

Artikel 10
De opstelling van de procedures wordt aan de teammanager Bedrijfsbureau overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 11
In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. De toetsing van ordenings-systematieken als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikelen 12 en 13
De bepaling van deze artikelen heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 15
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 genoemde ministeriële regeling.

Artikel 16
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 18
Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Persoonsregistraties bepaalt - evenals verschillende andere privacywetten - in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 19
Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 20
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 21
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 22
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing zijn met name ook de op grond van artikel 12 Archiefbesluit 1995 te stellen ministeriële regels.

Artikel 23

Dit besluit treedt tegelijk in werking met de Archiefverordening, waarop het gebaseerd is, i.c. 1 januari 2015.

Namens deze,
Het Dagelijks Bestuur van Hefpunt,
ir. J. Bartelds, voorzitter
dr
drs. P.W. Geerdink, secretaris